



DOCUMENTOS COLABORATIVOS CON MICROSOFT PARA EL IIBI

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Contenido

Presentación y objetivo	1
¿Qué es la nube?.....	1
Trabajo colaborativo con Microsoft	2
Microsoft Office 365	2
Microsoft OneDrive	2
Requisitos	2
Inicio de sesión	3
Compartir un documento.....	4
Pasos	4
Vista de pantallas de un documento compartido en tiempo real	7
Bibliografía	7
Anexo 1 Obtención de cuenta Microsoft.....	8
Anexo 2. Descargar e instalar OneDrive	10

Documentos colaborativos con Microsoft para el IIBI

Presentación y objetivo

Uno de los proyectos incorporados en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información tiene como objetivo fomentar el uso de herramientas informáticas para el trabajo colaborativo entre sus investigadores.

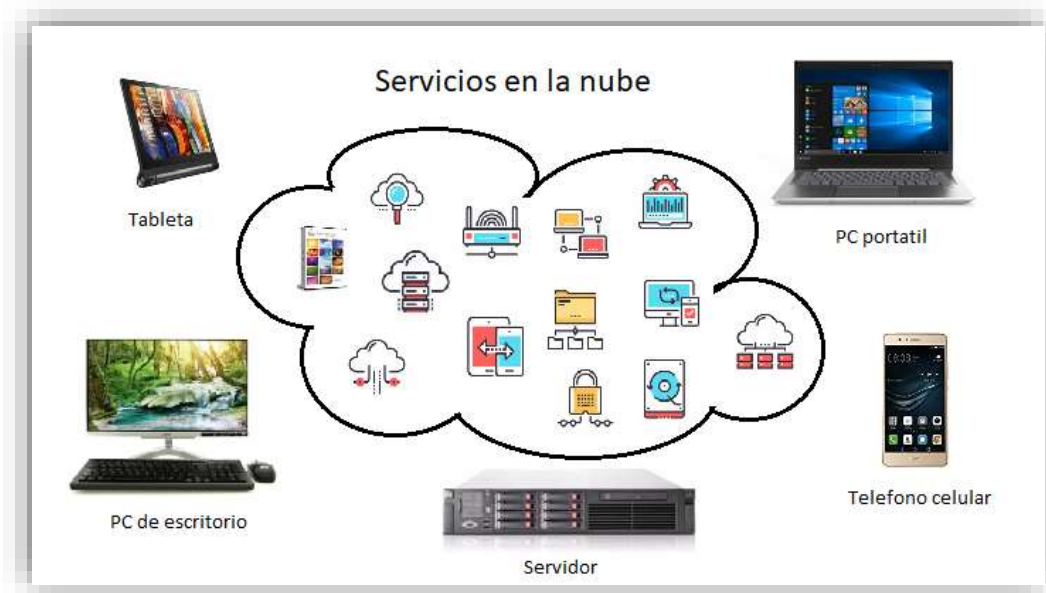
Bajo esta perspectiva, el objetivo de esta guía es ofrecer de forma práctica los pasos iniciales para que un grupo de usuarios trabaje de manera simultánea sobre documentos compartidos por medio de herramientas y almacenamiento en la nube, aprovechando el convenio que tiene la UNAM con Microsoft.

Como una introducción se expondrán brevemente conceptos relacionados con el tema, para después mencionar los requisitos y pasos para comenzar el trabajo entre pares.

¿Qué es la nube?

La nube, computación en la nube o *cloud computing* es un concepto que hace referencia a los servicios que puede ofrecer un sistema informático a través de Internet, ya sea el uso de alguna aplicación o el almacenamiento de documentos y fotografías.

Uno de los grandes beneficios de la nube es la capacidad de acceso desde cualquier sitio, ya que su funcionamiento se basa en Internet, característica que permite el trabajo colaborativo.



Algunos de los servicios que se dan en la nube son el uso de aplicaciones web, almacenamiento, respaldo de información, transferencia y procesamiento de datos, bases de datos, comercio electrónico, servicio de correo, servicios de búsqueda de información, compartir contenidos, etc.

Un ejemplo para las aplicaciones web es *Office 365* que, si bien se puede usar como una herramienta instalada en la computadora, también tiene una completa integración en la nube, lo que nos permite trabajar desde un dispositivo móvil accediendo a los documentos que estén resguardados en su almacenamiento en la nube llamado *OneDrive*.

Trabajo colaborativo con Microsoft

Microsoft Office 365

Como ya se mencionó, es un conjunto de herramientas (como Word, Excel y Outlook) desde la cuales podemos gestionar documentos, correo electrónico, trabajar en equipo en tiempo real y tener almacenamiento seguro de archivos. Dada su característica de procesamiento vía web, los usuarios pueden acceder a sus archivos desde cualquier lugar, trabajar y compartir archivos con otros usuarios.

Microsoft OneDrive

Es un servicio que nos permiten almacenar en la nube y acceder a nuestros archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Se puede instalar en computadoras de escritorio y dispositivos móviles, y mientras estén sincronizados, todos los dispositivos tendrán la misma versión actualizada del documento¹.

Todos los archivos que se almacena en *OneDrive* son privados salvo aquellos que se decidan compartir, para ello se pueden crear carpetas específicas como *Compartir con el equipo*, también se puede compartir por documento específico.

Requisitos

Para realizar trabajo en línea en tiempo real entre dos o más personas el propietario del documento tiene que contar con lo siguiente:

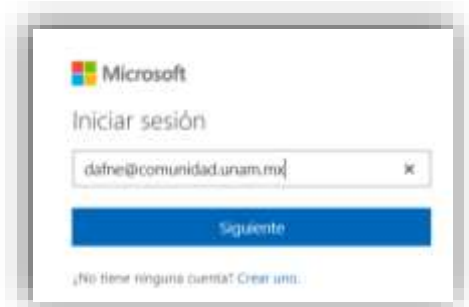
- Cuenta de Microsoft (*correoUnam*, *comunidadUnam*, Outlook o Hotmail). [Anexo 1](#).
- Instalar OneDrive en tu computadora (ampliamente recomendado). [Anexo 2](#).
- Iniciar sesión en algún programa de Office.

¹ Para saber más sobre el uso de OneDrive, consulta el documento que está en la página del IIBI.

Inicio de sesión

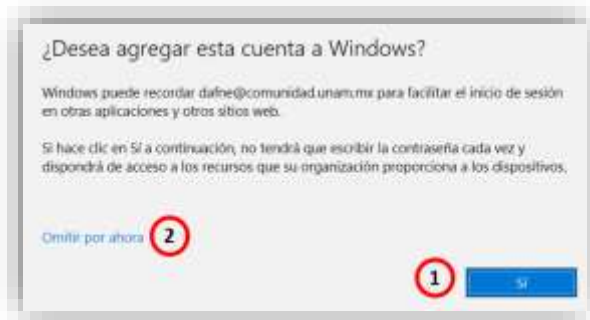
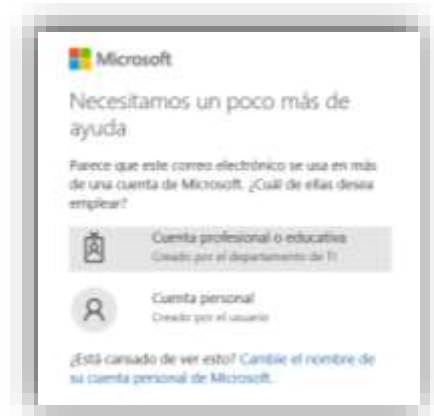
Puedes hacerlo desde cualquier aplicación de la suite de Office (Excel, Word o PowerPoint) y en cualquier momento durante la edición de tu documento.

En la esquina superior derecha de la ventana, haz clic en la opción *Iniciar sesión* de la barra de título de tu documento.



En el cuadro de diálogo que aparecerá pon tus credenciales para autenticarte en *correoUnam* o *comunidadUnam*.

Es posible que tu cuenta esté siendo usada en otros programas de Microsoft, si es así saldrá el siguiente mensaje. Ya que la cuenta que estamos dando de alta es la institucional, elegiremos la opción *Cuenta profesional o educativa*. Enseguida nos pedirá la contraseña del correo para iniciar sesión.



También es posible que se muestre un mensaje para que la computadora que estamos usando nos recuerde. Aceptamos (1) sólo si la computadora donde estamos es de uso regular; si somos invitados o estamos usando la máquina de manera eventual, es mejor omitir este paso (2).

Después de esto ya tendremos iniciada nuestra sesión en la suite de *Office 365*. Podemos notarlo en la barra de título de nuestro documento.



Compartir un documento

El primer paso para trabajar de forma colaborativa es agregar archivos a tu *OneDrive*. La mejor forma de hacerlo es instalarlo y arrastrar los archivos que quieres compartir a la carpeta correspondiente.

IMPORTANTE



- Para trabajar de forma colaborativa en tiempo real es necesario que **todos** los usuarios usen el navegador *web* para editar el documento. Si alguno lo abre en su escritorio, bloqueará la edición a los demás usuarios.
- Guarda los documentos que vayas a compartir en tu **carpeta de OneDrive**.

Pasos

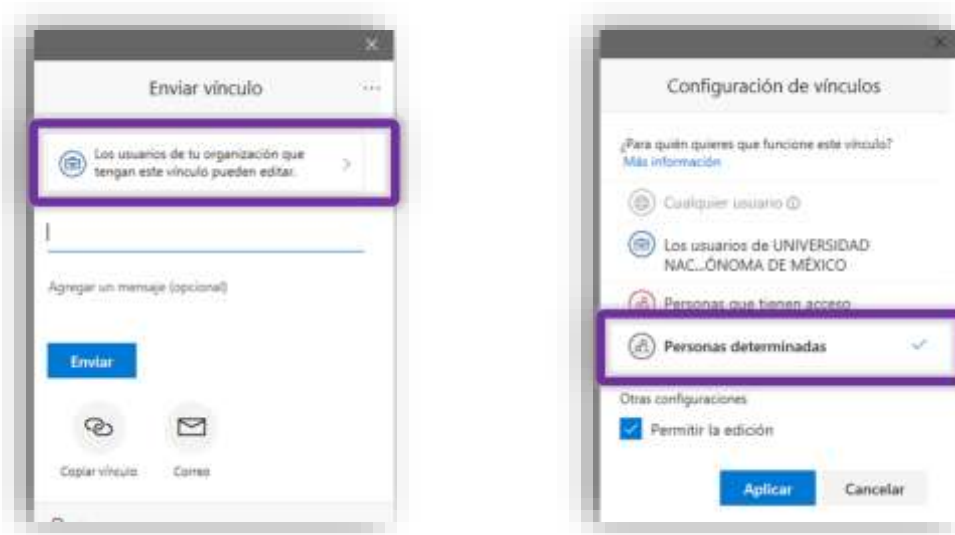
En la esquina superior derecha dar clic en compartir.



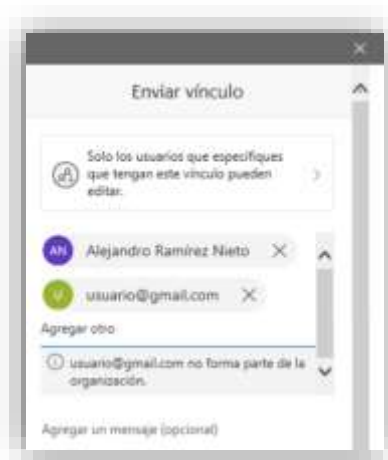
Guarda el documento en tu carpeta de *OneDrive* si aún no tiene nombre o guarda una copia de tu documento en la carpeta *OneDrive*. Si eliges la segunda opción, considera que el documento que vas a compartir es una copia y que las modificaciones que se hagan en colaboración se harán sobre esta copia.



Elige los permisos para los usuarios con los que vas a compartir el documento, haciendo clic en en la fecha > y luego seleccionando *Personas determinadas*.



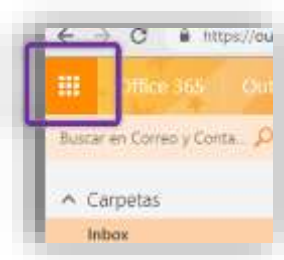
Agrega los nombres o correos electrónicos de las personas con los que compartirás el documento. Las personas que no pertenezcan a tu organización, en este caso la UNAM recibirán un correo electrónico con la liga para acceder a él mediante un navegador web.




Cuando todos estén listos para verse en línea:

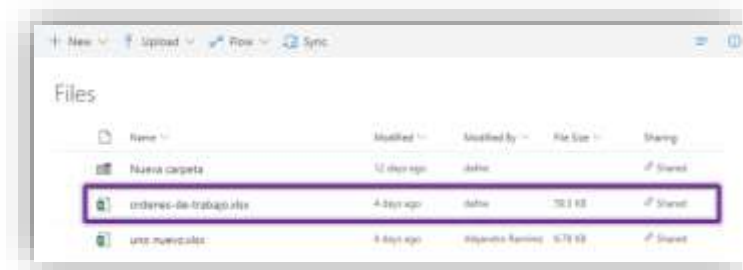
Si tienes cuenta:

Autentícate en los servicios de *correoUnam* o *comunidadUnam*.



En la esquina superior izquierda ubica el acceso a las demás herramientas de Microsoft y ve a OneDrive  .

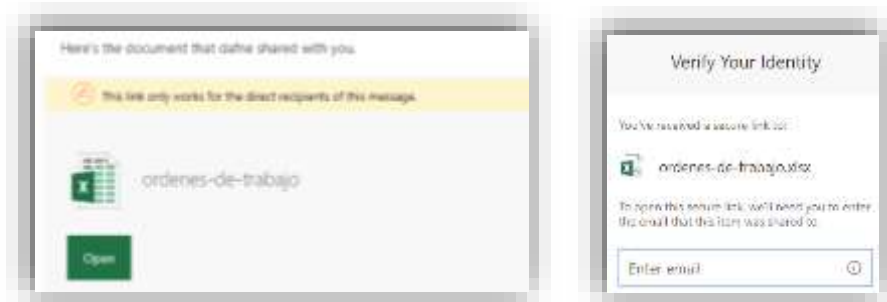
Ubica el archivo para trabajar en el panel de archivos y da clic en su nombre para comenzar a trabajar.



En el navegador se mostrará el documento para trabajar de forma colaborativa en tiempo real.

Si no tienes cuenta y te llegó un correo con la liga del documento para trabajar:

Localiza el correo en tu bandeja de recibidos y sigue las instrucciones de verificación de identidad.



Una vez lograda la verificación de identidad, en el navegador se mostrará el documento para trabajar de forma colaborativa en tiempo real.

Vista de pantallas de un documento compartido en tiempo real

The screenshot shows the Excel Online interface for a document named 'ordenes-de-trabajo.xlsx'. The browser address bar shows the URL: <https://comunidadunam.mx-my.sharepoint.com/...>. The user's name 'usuario@gmail.com' is visible in the top right corner, highlighted with a purple box and labeled 'Nombre del usuario'. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Data', 'Review', and 'View'. The main area displays a table with columns: 'Cliente', 'CIT', 'Domicilio', 'Teléfono', and 'Correo electrónico'. A purple box highlights a cell in the 'Domicilio' column, with a callout box stating: 'El área de trabajo es compartida, todos los usuarios pueden editar al mismo tiempo. Se muestra donde está editando cada usuario.' Another callout box points to the top right corner, stating: 'Otros usuarios que están editando el documento'.

Cliente	CIT	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
DiMar	3011-222	Aristede 341	CABA, 555-012	DiMar@stint.com
Victoria	25120-181	Washington 788	Lezama, 182-22	David@live.com
Mue-B	3011-481		La Plata	
Logitel	30191-222		CABA, 511-01	LQ@gmail.com

Bibliografía

- Ayuda y aprendizaje de Microsoft Office.
 - OneDrive. Recuperado el 28 de enero de 2019 de <https://support.office.com/es-es/onedrive>
 - Centro de aprendizaje de Office 365. Recuperado el 28 de enero de 2019 de <https://support.office.com/office-training-center>

Anexo 1 Obtención de cuenta Microsoft

Para poder acceder al servicio será necesario tener una cuenta de Microsoft (correo UNAM, comunidad UNAM, Outlook, Hotmail). Si eres parte de la comunidad UNAM y no tienes cuenta de correo, sigue estos pasos:

Ingresamos a <http://iibi.unam.mx/sectec/computo/>, en la parte inferior de la pantalla en el área de Guías y manuales seleccionamos [Trámite de cuenta en Comunidad UNAM](#) y damos un clic.



The screenshot shows the website of the Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) at the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). The page is titled 'Departamento de Cómputo' and provides information about its services. A red box highlights the link 'Trámite de cuenta en Comunidad UNAM' under the 'Guías y manuales' section.

Universidad Nacional Autónoma de México

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información **iibi**

Inicio El IIBI Investigación Posgrado Cursos

Secretaría Técnica

- Departamento de Cómputo
- Depto de Difusión y E. Continua
- Departamento de Publicaciones

Inicio - Departamento de Cómputo

Departamento de Cómputo

Su objetivo es contribuir al desarrollo de las funciones académicas de investigación, docencia y difusión, así como al de las actividades administrativas que requieran el apoyo de infraestructura de cómputo e informática.

Servicios

Soporte, alta y baja de correo electrónico

Apoyar a los usuarios de la plataforma tecnológica del IIBI cuando sus equipos impidan la ejecución de su trabajo. Con base a las necesidades de los usuarios y las del Instituto, se crearán o cerrarán las cuentas de correo electrónico.

Apoyo en la adquisición e instalación de equipo o software

Con base a las necesidades de los usuarios y de las del Instituto el departamento de cómputo asesorará en la adquisición tanto de equipo como de software.

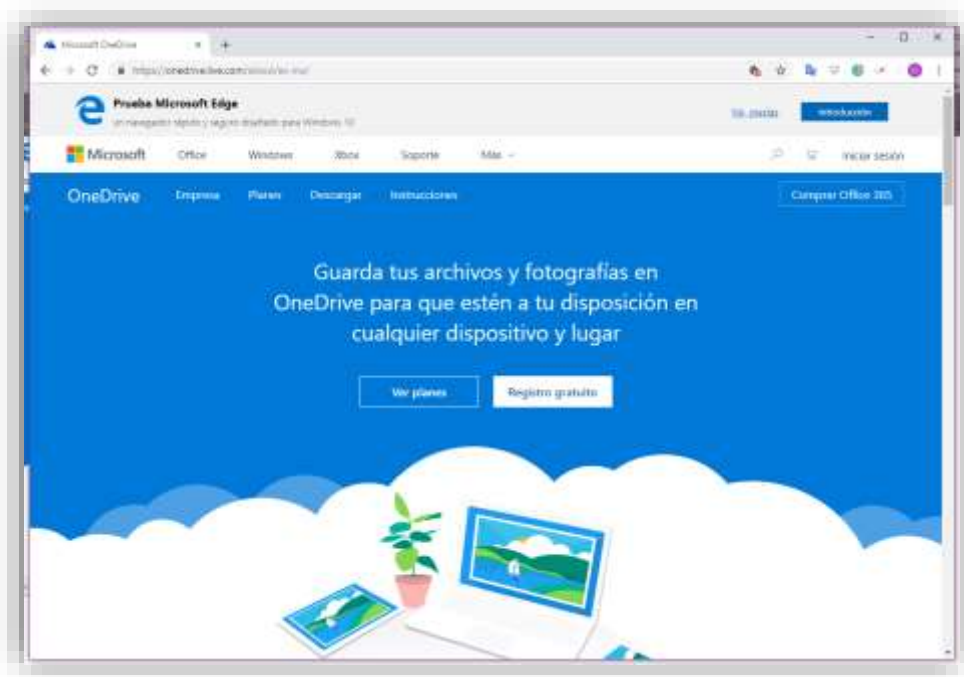
Guías y manuales

- [Trámite de cuenta en Comunidad UNAM](#)
- [Instalación de la suite Office 365](#)
- [Guía para impresora RICOH MP 402](#)
- [Levantamiento de solicitud de servicio](#)

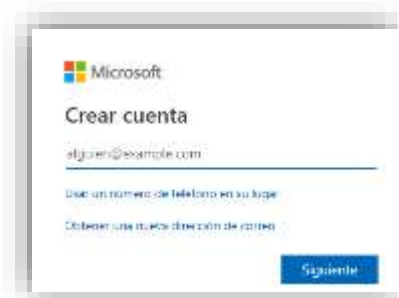
Seguimos las instrucciones que nos indica el documento.

De no ser parte de la comunidad UNAM, otra forma de tener una cuenta Microsoft es ir a <https://onedrive.live.com/about/es-mx/> y seguir los siguientes pasos:

1. Accedemos a la página de Microsoft OneDrive y pulsaremos sobre el botón “Registro gratuito”:



2. Nos aparecerá un mensaje preguntándonos el tipo de cuenta que queremos crear. Pulsaremos sobre la opción “Crear una cuenta Microsoft”. Nos aparecerá un formulario de registro que debemos cumplimentar con nuestros datos. Con este último paso ya tendremos creada nuestra cuenta:



Anexo 2. Descargar e instalar OneDrive

Para descargar e instalar OneDrive necesitas seguir los pasos que a continuación se dan:

1. Si tienes Windows 10, dar clic en Iniciar OneDrive y puedes empezar a usarlo.
2. Si no tienes Windows 10 o no tienes OneDrive, ve a la dirección:

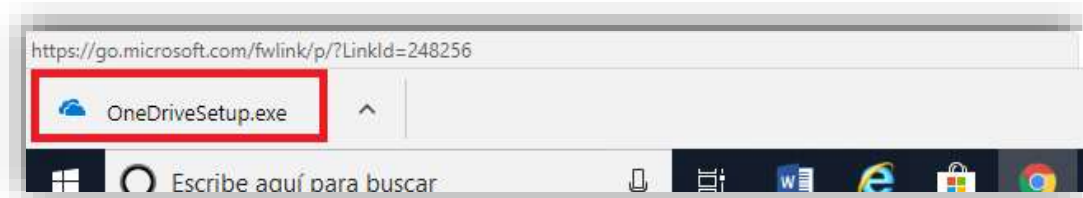
<https://onedrive.live.com/about/es-mx/download/>



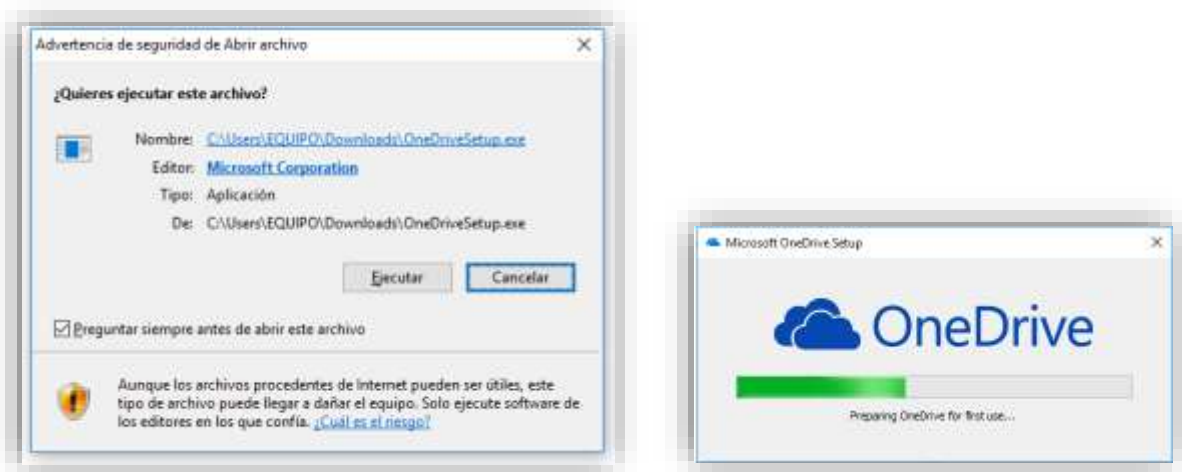
3. Da clic en descargar, aparecerá la siguiente ventana:



4. Al dar clic en **Descargar OneDrive**, se descargará un archivo ejecutable como se muestra en la siguiente figura:



- Al dar clic en OneDriveSetup.exe, el sistema solicitará permiso para ejecutar la instalación. Dar clic en el botón *Ejecutar*, el programa iniciará la instalación de OneDrive.



- Finalmente, en la parte inferior izquierda aparecerá el icono de la nube en la barra de tareas, que indicará que ya está instalado y listo para configurarse.

